



RESOLUÇÃO Nº 187, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

Estabelece a dotação de pessoal das unidades jurisdicionais, administrativas e de outros serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, os requisitos da matriz e do perfil de competências dos seus cargos comissionados e funções de confiança e dispõe sobre outras providências.

O TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual n. 221, de 30 de dezembro de 2010, com redação estabelecida pela Lei Complementar Estadual n. 257, de 29 de janeiro de 2013,

CONSIDERANDO as disposições do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre, estabelecido pela Lei Complementar n. 221, de 2010;

CONSIDERANDO a reformulação da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, resultante do projeto de modernização institucional, implementado pela Lei Complementar n. 257/2013;

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar n. 258, de 29 de janeiro de 2013, aprovando o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Poder Judiciário do Estado;

CONSIDERANDO as avaliações realizadas no decorrer dos vinte meses de implantação das Leis Complementares n. 257 e 258, ambas de 2013;

CONSIDERANDO o macrodesafio prioritário do Poder Judiciário Brasileiro para o sexênio 2015/2020, referente à melhoria da gestão de pessoas, nos termos da Resolução n. 198 e seguintes do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Tribunal Pleno Administrativo na 13ª Sessão Extraordinária, realizada em 21 de novembro de 2014, nos autos do Processo Administrativo n. 0102105-66.2014.8.01.0000;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer a dotação de pessoal da área administrativa do Tribunal de Justiça, nos termos dos Anexos I-1 a I-13:

I - Presidência - Anexo I-1;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- II - Vice-Presidência – Anexo I-2;
- III - Corregedoria-Geral da Justiça – Anexo I-3;
- IV - Ouvidoria – Anexo I-4;
- V - Escola do Poder Judiciário – Anexo I-5;
- VI - Diretoria de Logística – Anexo I-6;
- VII - Diretoria de Gestão de Pessoas – Anexo I-7;
- VIII - Diretoria de Finanças e Informação de Custos – Anexo I-8;
- IX - Diretoria de Tecnologia da Informação – Anexo I-9;
- X - Diretoria de Gestão Estratégica – Anexo I-10;
- XI - Diretoria de Informação Institucional – Anexo I-11;
- XII - Diretoria Regional do Vale do Acre – Anexo I-12;
- XIII - Diretoria Regional do Vale do Juruá – Anexo I-13.
- XIV - Diretoria Geral – Anexo I-14 ([Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023](#))

Art. 2º Estabelecer a dotação de pessoal da área jurisdicional do Tribunal de Justiça, nos termos dos Anexos II-1 a II-2:

- I - Diretoria Judiciária e Secretariado de Câmara – Anexo II-1;
- II - Gabinete de Desembargador – Anexo II-2.

~~Art. 3º Estabelecer a dotação de pessoal do Segundo Grau do Sistema de Juizados Especiais, nos termos dos Anexos III-1 a III-2:~~

- ~~I - Turmas Recursais – Anexo III-1;~~
 - ~~II - Coordenação dos Juizados Especiais – Anexo III-2.~~
- ([Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.](#))

Art. 4º Quanto à dotação de pessoal prevista nesta Resolução, deverá ser observado que:

I - os cargos efetivos e comissionados, bem como as funções de confiança, serão providos por ato do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - o provimento dos cargos em comissão e funções de confiança será precedido de indicação do magistrado ao qual estejam diretamente vinculados, respeitados os requisitos da matriz e do perfil básico de competências correspondentes; e

III - o provimento dos cargos efetivos dar-se-á de acordo com a necessidade de serviço justificada pelo gestor da respectiva unidade, respeitados os critérios adotados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, quanto à distribuição da força de trabalho.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Parágrafo único. Os cargos e funções serão providos gradualmente, de acordo com os critérios fixados no *caput*, a dotação de pessoal fixada para cada unidade administrativa ou jurisdicional e a disponibilidade orçamentária do Poder Judiciário.

Art. 5º Os requisitos da matriz e do perfil de competências dos cargos comissionados e funções de confiança são os constantes nos Anexos I a III.

§ 1º Os conceitos utilizados na Matriz de Competência são os constantes nos referidos Anexo IV.

§ 2º Fica estabelecido o prazo de seis meses de transição para completa adequação das nomeações de cargos de provimento em comissão e concessão de funções de confiança aos perfis definidos nos anexos desta Resolução.

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - adotar as providências para observância da dotação de pessoal por ocasião da respectiva lotação;

II - revisar anualmente o quantitativo de servidores efetivos das áreas administrativa e jurisdicional, visando a garantir a lotação adequada de pessoas nas unidades; e,

III - revisar anualmente o quantitativo de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

§ 1º Fica excepcionalmente autorizada a realização de ajustes na lotação de pessoal frente à dotação de pessoal, desde que haja prévia justificativa e acolhimento do Presidente do Tribunal de Justiça, ouvida a Diretoria de Gestão de Pessoas, e observado, em qualquer situação, o quantitativo máximo da dotação de pessoal estabelecido para a respectiva unidade jurisdicional ou administrativa.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas manterá controle das situações que se enquadrarem na hipótese versada no § 1º, visando evitar a extrapolação dos quantitativos de cargos de provimento efetivo, previstos em lei e nesta Resolução.

§ 3º Os servidores cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Acre serão computados para fins de aferição da adequação da lotação de pessoal à dotação de pessoal da respectiva unidade.

§ 4º Os cargos em comissão de assessores da Presidência (CJ3) podem ser providos para suprir as necessidades dos órgãos que a integram (Capítulo I da Resolução n. 180, do Tribunal Pleno Administrativo), especialmente a Assessoria Jurídica, observados os perfis e o quantitativo de pessoal estabelecido por esta Resolução.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 7º Para os fins administrativos previstos no art. 24, § 6º, da Lei Complementar n. 221, de 2010, ficam reunidas em Regiões as seguintes Comarcas:

~~I – Região do Vale do Acre: Rio Branco (sede), Acrelândia, Assis Brasil, Brasiléia, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri;~~

I - Região do Vale do Acre: Rio Branco (sede), Acrelândia, Assis Brasil, Brasiléia, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Santa Rosa do Purus, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri; ([Redação dada pela Resolução TPADM nº 285, de 14.2.2023](#))

~~II – Região do Vale do Juruá: Cruzeiro do Sul (sede), Feijó, Jordão, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter, Rodrigues Alves, Santa Rosa do Purus e Tarauacá.~~

II - Região do Vale do Juruá: Cruzeiro do Sul (sede), Feijó, Jordão, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter, Rodrigues Alves e Tarauacá. ([Redação dada pela Resolução TPADM nº 285, de 14.2.2023](#))

Art. 8º A implantação da Regional do Vale do Juruá se dará por ato administrativo discricionário do Presidente do Tribunal de Justiça, observada a disponibilidade orçamentária do Poder Judiciário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Ficam revogadas:

I - a Resolução n. 135, de 02 de dezembro de 2009, do Tribunal Pleno Administrativo;
II - a Resolução n. 137, de 18 de dezembro de 2009, do Tribunal Pleno Administrativo;

e,

III - a Resolução n. 22, de 11 de março de 2011, do Conselho de Administração.

Publique-se.

Rio Branco-AC, 21 de novembro de 2014.

Desembargador **Roberto Barros**
Presidente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Desembargador **Pedro Ranzi**
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadora **Eva Evangelista**
Membro

Desembargador **Samoel Evangelista**
Membro

Desembargadora **Denise Bonfim**
Membro

Desembargador **Francisco Djalma**
Membro

Desembargadora **Waldirene Cordeiro**
Membro

Desembargadora **Regina Ferrari**
Membro

Desembargador **Laudivon Nogueira**
Membro

Desembargador **Junior Alberto**
Membro



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA		ANEXO I-1
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete do Presidente	GAPRE	1 (um) Chefe de Gabinete do Presidente (CJ3); 3 (três) Assessores da Presidência (CJ3); 2 (duas) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho; 5 (cinco) Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-administrativa - Bacharel em Línguas - Letras, 1 Analista Judiciário da Área Judiciária; 2 Técnicos Judiciários da Área Judiciária; 1 (um) Estagiário.
		<i>Cargos e Funções para tarefas excepcionais e por tempo certo</i> 20 (vinte) Supervisores Temporários (FC4) para supervisão de processos de trabalho vinculados a comissões temporárias e tarefas por tempo certo; 10 (dez) Assessores de Programas Institucionais (CJ7) para processos de trabalho vinculados aos programas institucionais; 10 (dez) Assessores de Projetos Estratégicos (CJ6) para processos de trabalho vinculados projetos estratégicos; 1 (um) Assessor Técnico (CJ5).
	NUSAP (Acrescido pela Resolução TPADM n. 258/2021)	1 (um) Assessor Técnico (CJ5).
Gabinete dos Juízes Auxiliares	GAJAP	1 (um) Servidor efetivo – Técnico Judiciário - Área Judiciária; 1 (um) Assessor Técnico (CJ5).
	GAAUX I (Acrescido pela Resolução TPADM n. 296/2023)	1 (um) Servidor efetivo – Técnico Judiciário - Área Judiciária; 1 (um) Assessor Técnico (CJ5).
	GAAUX II (Acrescido pela Resolução TPADM n. 296/2023)	1 (um) Servidor efetivo – Técnico Judiciário - Área Judiciária; 1 (um) Assessor Técnico (CJ5).

Assessoria Jurídica	ASJUR	1 (um) Chefe de Assessoria (CJ2); 1 (um) Assessor da Presidência (CJ3); 2 (dois) Assessores Técnicos (CJ5); 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho; 3 (três) Servidores efetivos - 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária; 1 Técnico Judiciário - Área Judiciária; 2 (dois) Estagiários (preferencialmente em Direito).
Assessoria Militar	ASMIL	1 (um) Chefe de Assessoria (CJ2); 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho; 1 (um) Servidor efetivo – Técnicos Judiciário – Área Técnico Administrativa – Agente de Segurança.
		69 (sessenta e nove) Servidores efetivos – Técnicos Judiciário – Área Técnico Administrativa – Agente de Segurança; OBS: até 10 (dez) Agentes de Segurança atuando no 2º grau e até 59 (cinquenta e nove) agentes de segurança atuando no 1º grau.
Assessoria de Controle Interno	ASCOI	1 (um) Chefe de Assessoria (CJ2) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho; 4 (quatro). Servidores efetivos – 4 Analistas Judiciários, preferencialmente 2 da Área Judiciária e 2 da Área Técnico-Administrativa (Contabilidade, Economia ou Administração).
Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões	SEAPO	1 (um) Secretário (CJ5); 3 (três) Servidores efetivos – 1 Analista Judiciário, preferencialmente da Área Judiciária e 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária; 1 (um) Estagiário.
Secretaria de Precatórios	SEPRE	1 (um) Secretário (CJ5); 1 (um) Assessor Técnico (CJ5); 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho; 3 (três) Servidores efetivos – 1 Analista Judiciário – preferencialmente da Área Judiciária e 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária; 1 (um) Estagiário.
Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial	SEREP	1 (um) Secretário (CJ5); 2 (dois) Servidores efetivos – 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária; 1 (um) Estagiário – preferencialmente da área de turismo ou secretariado executivo.
Secretaria de Programas Sociais	SEPSO	1 (um) Secretário (CJ5); 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho; 10 (dez) Servidores efetivos – Técnicos Judiciários – Área Judiciária; 1(um) Estagiário.

Assessoria de Estatística e Gestão de Dados (Acrescido pela Resolução TPADM n. 294/2023)	ASEGD	1 (um) Assessor-Chefe do ASEGD (CJ2-PJ); 2 (dois) Assessores Técnico (CJ5-PJ); 6 (seis) Servidores Efetivos; 1 (um) Estagiário.
--	--------------	--

(Alterado pela Resolução TPADM nº 258, de 7.4.2021, Resolução TPADM nº 294, de 12.7.2023, Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023.)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
 Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

MATRIZ E PERFIL DE COMPETÊNCIAS

PRESIDÊNCIA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-1	PRESIDÊNCIA			
	Chefe de Gabinete	Chefe de Assessoria	Assessor	Supervisor
Orientação para Resultados				X
Competência em Gestão de processo	X	X		X
Competência de Inovação e Criatividade		X	X	
Competência Delegatória		X		
Habilidade de Otimização de Recursos	X			X
Conhecimento Técnico-profissional		X	X	
Competência de Comunicação	X	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	X	
Visão Estratégica do Negócio		X		
Competência de Consultoria		X	X	
Trabalho em Equipe		X	X	X
Planejamento e Organização do Trabalho	X	X	X	X
Resolutividade				X
Competência Interpessoal	X	X	X	X

CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Técnico em administração/secretariado• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Domínio da língua portuguesa• Redação oficial• Processadores de texto e planilhas• Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Domínio de uma língua estrangeira• Domínio de Libras

CHEFE DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de normas e procedimentos para a execução de controle interno e externo na administração pública.• Conhecimento de auditoria e fiscalização• Conhecimento da legislação que rege o servidor público do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de controle interno ou externo	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização em direito administrativo• Especialização em finanças e orçamento público

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento direito administrativo e constitucional• Conhecimento da legislação que rege o servidor público do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área assessoria jurídica à alta administração de órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização em direito administrativo• Especialização em direito constitucional

CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Oficial da Polícia Militar• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de estratégias, táticas e operações de segurança pessoal e patrimonial	<ul style="list-style-type: none">• Oficial superior• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário do Estado do Acre

SECRETÁRIO DE PRECATÓRIOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da estrutura e funcionamento Administração Pública do Estado do Acre• Conhecimento de normas e procedimentos para pagamento de pequenos valores e precatórios judiciais do Estado do Acre.• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de precatórios.	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito ou economia• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Conhecimento de liberação de recursos de contas públicas

SECRETÁRIO DE APOIO AOS ÓRGÃOS JULGADORES ADMINISTRATIVOS E ÀS COMISSÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de serviços de secretaria da Alta Administração de Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário do Estado do Acre• Graduação em Administração

SECRETÁRIO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de protocolo para eventos institucionais• Conhecimento de planejamento de eventos	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário do Estado do Acre• Conhecimento de no mínimo uma língua estrangeira

SECRETÁRIO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de elaboração e acompanhamento de programas sociais• Noções de estatística	<ul style="list-style-type: none">• Graduação na área de ciências sociais ou humanas• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário do Estado do Acre

ASSESSOR JURÍDICO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento direito administrativo e constitucional• Conhecimento da legislação que rege o servidor público do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área assessoria jurídica à alta administração de órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização em direito administrativo• Especialização em direito constitucional

ASSESSOR TÉCNICO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Especialização na área em que assessora• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área assessoria especializada	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA PRESIDÊNCIA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Domínio da língua portuguesa• Processadores de texto e planilhas• Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário• Conhecimento de técnicas de qualidade no atendimento	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Domínio de uma língua estrangeira• Domínio de Libras• Redação oficial

SUPERVISORES DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) ano no Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Redação judiciária• Redação oficial• Conhecimento de pesquisa jurídica

ASSESOR-CHEFE DA ASSESSORIA DE ESTATÍSTICA E GESTÃO DE DADOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior, especialmente, nas áreas de Estatística, Direito, Ciência da Informação, Administração ou Economia• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 3 (três) anos na área de estratégia, estatística e análise de dados	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 5 (cinco) anos no Poder Judiciário• Especialização em Estatística• Especialização em Gestão do Poder Judiciário• Especialização em Direito

ASSESOR TÉCNICO DA ASSESSORIA DE ESTATÍSTICA E GESTÃO DE DADOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior, especialmente, nas áreas de Estatística, Ciência de Dados• Conhecimento em BI (Business Intelligence)• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 3 (três) anos na área de estratégia, estatística e análise de dados	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 5 (cinco) anos no Poder Judiciário• Especialização• Especialização em Gestão do Poder Judiciário• Especialização em Direito

(Acrescido pela Resolução TPADM n. 294, de 12.7.2023)



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

VICE-PRESIDÊNCIA

VICE-PRESIDÊNCIA		ANEXO I-2
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete do Vice-Presidente	GAVIC	1 (um) Chefe de Gabinete (CJ5) 1 (um) Servidor efetivo – Técnico-Judiciário da Área Judiciária 1 (um) Estagiário
Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos	NURER	2 (dois) Assessores (CJ3)
Assistente de Gabinete		1 (um) Assessor Técnico (CJ5) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 1 (um) Servidor efetivo – Analista Judiciário da Área Judiciária

VICE-PRESIDÊNCIA			ANEXO I-2
Unidade Organizacional	Sigla	Núcleos	Quantitativo de Cargos Comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete do Vice-Presidente	GAVIC	-----	1 (um) - Chefe de Gabinete (CJ5) 1 (um) – Estagiário
Assessoria da Vice-Presidência	ASVIC	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes NUGEP	2 (dois) – Assessores (CJ3) 1 (um) – Servidor efetivo – Técnico-Judiciário 1 (um) – Servidor efetivo – Analista Judiciário 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor (a) dos processos de trabalho.

		Núcleo de Assessoramento Técnico NUATE	1 (um) Assessor Técnico (CJ5)
--	--	---	-------------------------------

(Alterado pela Resolução TPADM nº 252, de 6.11.2020)

VICE-PRESIDÊNCIA			ANEXO I-2
Unidade Organizacional	Sigla	Núcleos	Quantitativo de Cargos Comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete do Vice-Presidente	GAVIC	-----	1 (um) - Chefe de Gabinete (CJ5) 1 (um) – Estagiário
Assessoria da Vice-Presidência	ASVIC	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas NUGEPNAC	2 (dois) – Assessores (CJ3) 1 (um) – Servidor efetivo – Técnico-Judiciário 1 (um) – Servidor efetivo – Analista Judiciário 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor (a) dos processos de trabalho.
		Núcleo de Assessoramento Técnico NUATE	1 (um) Assessor Técnico (CJ5)

(Alterado pela Resolução TPADM nº 274, de 25.5.2022)



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

VICE-PRESIDÊNCIA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-2	VICE-PRESIDÊNCIA	
	Chefe de Gabinete	Assessor
Competência em Gestão de processo	X	
Competência de Inovação e Criatividade		X
Competência Delegatória	X	
Conhecimento Técnico-profissional		X
Competência de Comunicação	X	X
Foco no Cliente	X	X
Competência de Consultoria		X
Trabalho em Equipe		X
Planejamento e Organização do Trabalho	X	X
Competência Interpessoal	X	X

CHEFE DE GABINETE DO VICE PRESIDENTE

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Técnico em administração/secretariado• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Domínio da língua portuguesa• Processadores de texto e planilhas• Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Redação oficial

ASSESSOR

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento direito administrativo e constitucional• Conhecimento da legislação que rege o servidor público do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área assessoria jurídica à alta administração de órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização em direito administrativo• Especialização em direito constitucional



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA**

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		ANEXO I-3
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	GAGER	3 (três)Assessores (CJ3) para acompanhamento de metas, desempenho, produtividade e presteza de magistrados e unidades jurisdicionais 1 (um)Chefe de Gabinete (CJ5) 2(duas).....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 2 (dois)Servidores efetivos – Técnicos Judiciários - Área Judiciária
Gabinete dos Juízes Auxiliares	GAJAC	1 (um)Servidor efetivo - Técnico Judiciário – preferencialmente da Área Judiciária
Gerência de Fiscalização Judicial	GEFIJ	1 (um)Gerente (CJ4) 2(duas).....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 (cinco)....Servidores efetivos – 4 Analistas Judiciários - Área Judiciária e 1 Técnico-Judiciário - Área Judiciária
Gerência de Fiscalização Extrajudicial	GEFEX	1 (um)Gerente (CJ4) 2(duas).....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 6 (seis).....Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários - Área Judiciária e 4 Técnicos Judiciários - Área judiciária.
Gerência de Serviços Auxiliares	GEAUX	1 (um)Gerente (CJ4) 2(duas).....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 8 (oito)Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários - Área judiciária, 1 Analista Judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de sistema) e 5 Técnicos Judiciários - Área Judiciária.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-3	CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA			
	Gerente	Chefe de Gabinete	Assessor	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X			
Orientação para Resultados	X			X
Competência em Gestão de processo	X	X		X
Competência de Inovação e Criatividade			X	
Competência Decisória	X			
Competência Delegatória	X			
Habilidade de Otimização de Recursos	X			
Conhecimento Técnico-profissional			X	
Competência de Comunicação	X	X	X	X
Foco no Cliente			X	
Competência de Consultoria			X	
Trabalho em Equipe			X	X
Planejamento e Organização do Trabalho		X	X	X
Resolutividade				X
Competência Interpessoal	X	X	X	X

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços judiciais• Conhecimento das normas do CNJ• Redação jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Especialização em área do direito

GERENTE DE FIXALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços notariais e de registro.• Conhecimento das normas que regem o Fundo Especial de Compensação e ao Fundo Especial do Poder Judiciário• Redação jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Especialização em área do direito.

GERENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços auxiliares da justiça.• Redação oficial• Conhecimento de cálculo e arrecadação de custas judiciais	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito.

CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento de gestão de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Redação oficial• Qualidade no atendimento

ASSESSORES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos processos de correição judicial, extrajudicial e dos serviços auxiliares da justiça.	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços judiciais.• Conhecimento das normas do CNJ	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Redação jurídica

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços notariais e de registro.• Conhecimento das normas que regem o Fundo Especial de Compensação e ao Fundo Especial do Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Especialização em área do direito• Redação jurídica.

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS AUXILIARES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário• Conhecimento dos serviços auxiliares da justiça.• Conhecimento de cálculo e arrecadação de custas judiciais	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Redação oficial

SUPERVISORES DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Redação judiciária• Redação oficial• Conhecimento de pesquisa jurídica



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

OUVIDORIA

OUVIDORIA		ANEXO I-4
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Ouvidoria	OUVID	1 (um)Secretário (CJ5) 1(um).....Servidor efetivo – 1 Técnicos Judiciário - Área Judiciária. 2 (dois) Estagiários



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

OUIDORIA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-4	OUIDORIA
	Secretário
Atuação Sistêmico-estratégica	X
Orientação para Resultados	X
Competência em Gestão de processo	X
Liderança de Pessoas e Equipe	X
Competência Delegatória	X
Habilidade de Otimização de Recursos	X
Competência de Comunicação	X
Trabalho em Equipe	X
Planejamento e Organização do Trabalho	X
Competência Interpessoal	X

SECRETÁRIO**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário

Perfil de Competência Desejável

- Conhecimento de elaboração e análise de pesquisa de opinião



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO		ANEXO I-5
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria	ESJUD	2 (dois) Assessores Técnicos (CJ5) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 1 (um) Estagiário
Gerência de Administração do Ensino	GEADE	1 (um) Gerente (CJ4) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 4 (quatro) . Servidores efetivos – 1 Analista Judiciários - Área Judiciária e 3 Técnicos Judiciários - Área Judiciária
Gerência de Planejamento e Execução do Ensino	GEPEE	1 (um) Gerente (CJ4) 2 (duas).... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro) . Servidores efetivos – 4 Técnicos Judiciários - Área Judiciária.
Gerência de Avaliação do Ensino	GEAVE	1 (um) Gerente (CJ4) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 4 (quatro) . Servidores efetivos – 4 Técnicos Judiciários - Área Judiciária.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-5	ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO		
	Gerente	Supervisor	Assessor
Atuação Sistêmico-estratégica	X		
Orientação para Resultados	X	X	
Competência em Gestão de processo	X		
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Habilidade de Otimização de Recursos	X		X
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X		
Trabalho em Equipe		X	
Planejamento e Organização do Trabalho		X	X
Resolutividade		X	
Competência Interpessoal		X	X

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de educação corporativa	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em administração ou pedagogia• Pós-graduação nas áreas de administração escolar, administração financeira, orçamento e finanças públicas.• Conhecimento do funcionamento de secretaria escolar• Conhecimento de elaboração, execução e acompanhamento de orçamento público• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de educação corporativa	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia ou pedagogia• Pós-graduação nas áreas de educação; supervisão escolar, avaliação do ensino, educação de adultos, educação à distância• Experiência na área de planejamento e execução do ensino• Conhecimento de elaboração de material didático• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE AVALIAÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de educação corporativa• Noções de estatística• Redação de relatórios gerenciais	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia ou pedagogia• Pós-graduação nas áreas de educação; supervisão escolar, avaliação do ensino, educação de adultos, educação à distância• Conhecimento de elaboração de instrumentos de avaliação• Experiência na área de educação e avaliação do ensino• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área administrativa• Domínio de processador de textos, planilha e apresentação de slides	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em administração ou pedagogia• Conhecimento da área administrativa de educação corporativa• Conhecimento na área de orçamento e finanças públicas• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de educação• Conhecimento dos recursos de apoio à instrução (data show, flipchart, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia ou pedagogia• Conhecimento da área de educação corporativa• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de educação• Conhecimento de processadores de texto e planilha• Noção de estatística	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia ou pedagogia• Conhecimento da área de educação corporativa• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

DIRETORIA DE LOGISTICA		ANEXO I-6
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Logística	DIRETOR	1 (um) Diretor (CJ1) 2 (dois).....Assessores Técnicos (CJ5), para exercício da Chefia da Comissão Permanente de Licitação e para atuação de profissional das áreas de engenharia ou arquitetura. 2 (duas).... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho – secretaria do Diretor e Comissão Permanente de Licitação 7 (sete)..... Servidores efetivos – atuação na Assessoria do Diretor e na Comissão Permanente de Licitação – 3 Analistas Judiciários da Área Judiciária e 4 Técnicos Judiciários da Área Judiciária 1 (um) Estagiário.
Gerência de Bens e Materiais	GEMAT	1 (um)..... Gerente (CJ4) 2 (duas).... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 (seis) Servidores efetivos – 1 Analista Judiciário da Área Judiciária e 4 Técnicos Judiciários da Área Judiciária. 1 (um) Estagiário.
Gerência de Instalações	GEINS	1 (um)..... Gerente (CJ4) 3 (três)..... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho - preferencialmente para analistas com formação nas áreas de engenharia civil, engenharia elétrica e arquitetura 8 (oito) Servidores efetivos - 4 analistas-judiciários da área administrativa (2 de engenharia civil, 1 de engenharia elétrica e 1 de arquitetura) e 4 técnicos judiciários da área judiciária 2 (dois) Estagiários
Gerência de Contratação	GECON	1 (um)..... Gerente (CJ4) 3 (três)..... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 10 (dez).... Servidores efetivos – 3 analistas judiciário da área judiciária e 7 técnicos judiciários da área judiciária



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

DIRETORIA DE LOGÍSTICA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-6	DIRETORIA DE LOGÍSTICA		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública
- Conhecimento sobre controle e distribuição de material
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de administração de serviços e material

Perfil de Competência Desejável

- Graduação ou pós-graduação nas áreas de administração, economia ou logística
- Experiência em implantação de projeto na área de administração de aquisição e controle de bens e serviços em empresas de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE BENS E MATERIAIS**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública
- Conhecimento sobre planejamento, controle e distribuição de material
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de administração de serviços e material

Perfil de Competência Desejável

- Graduação ou pós-graduação nas áreas de administração, economia ou logística
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em gerência de área de logística e suprimento em empresas de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE INSTALAÇÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento sobre construção e manutenção predial e de instalações• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de gestão de projetos de engenharia ou arquitetura	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em engenharia, arquitetura• Especialização nas áreas de engenharia civil e do trabalho, arquitetura• Experiência mínima de 2 (dois) anos em gerência de área de construção e manutenção predial e de instalações em empresa de grande porte.• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE CONTRATOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Profundo conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Profundo conhecimento sobre gestão de contratos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de gestão de licitações e contratos.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento de direito administrativo• Especialização em licitações e contratos• Conhecimento do mercado fornecedor nacional, estadual e regional• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE BENS E MATERIAIS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento sobre planejamento, controle e distribuição de material• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de administração de serviços e material	<ul style="list-style-type: none">• Graduação ou pós-graduação nas áreas de administração, economia ou logística• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento sobre construção e manutenção predial e de instalações• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de gestão de projetos de engenharia ou arquitetura	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em engenharia, arquitetura• Conhecimento de CAD• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da legislação que rege contrato e licitações na administração pública• Conhecimento sobre gestão de contratos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de gestão de licitações e contratos	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento de direito administrativo• Especialização em licitações e contratos• Conhecimento do mercado fornecedor nacional, estadual e regional.• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS**

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		ANEXO I-7
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Gestão de Pessoas	DIPES	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (uma).....Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 1(um)Técnico Judiciário (preferencialmente da área judiciária) 4(quatro) Estagiários
		2 (dois).....Assessores Técnicos (CJ5) para atuação na Assessoria do(a) Diretor(a) 3 (três) Servidores efetivos – 1 analista judiciário da área judiciária (Direito) 2 técnicos judiciários da área judiciária
Gerência de Cadastro e Remuneração	GECAD	1 (um).....Gerente (CJ4) 6 (seis).....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 20(vinte) Servidores efetivos – 14 técnicos judiciários e 6 analistas judiciários (preferencialmente – 2 de Direito, 2 de Administração e 2 de Economia) 4(quatro) Estagiários
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	GEDEP	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas)Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 8 (oito)Servidores efetivos – 4 técnicos judiciários e 4 analistas judiciários (preferencialmente 2 de Psicologia, 1 de Administração e 1 de Direito) 1(um) Estagiário
Gerência de Qualidade de Vida	GEVID	1 (um).....Gerente (CJ4) 1 (uma).....Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 9 (nove)Servidores efetivos – 6 Analistas Judiciários da área-administrativa (preferencialmente 1 de Medicina, 1 de Odontologia, 1 Psicologia, 1 de Fisioterapia, 1 de Enfermagem e 1 de Educação Física); 3 Técnicos Judiciários (preferencialmente 1 da área administrativa - especialidade Auxiliar de Enfermagem e 2 técnico judiciário da área judiciária); 2 (dois)Estagiários



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-7	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X		
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da legislação que rege magistrados e servidores públicos do PJAC
- Conhecimento de metodologias de gestão de carreiras, capacitação, remuneração, seleção, gestão do desempenho e qualidade de vida no trabalho
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de recursos humanos

Perfil de Competência Desejável

- Pós-graduação na área de Gestão de Pessoas
- Experiência em implantação de unidade de administração de recursos humanos em empresas de médio porte
- Experiência gerencial na área de recursos humanos em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento dos sistemas de pagamento e cadastro de pessoal
- Conhecimento da legislação que rege magistrados e servidores públicos do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de recursos humanos

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em administração, direito
- Especialização em direito administrativo e constitucional no que se refere a servidores públicos
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologias para gestão de desempenho• Conhecimento de processo de seleção de pessoal• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de desenvolvimento de pessoas e equipes	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia• Especialização em gestão de desempenho, gestão de carreiras ou na área de desenvolvimento de pessoas e equipes• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE QUALIDADE DE VIDA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento• Conhecimento de planos assistenciais de saúde• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de elaboração e implantação de programas de saúde do trabalhador• Conhecimento de metodologia para acompanhamento da saúde do trabalhador.	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em medicina, enfermagem, serviço social, psicologia, fisioterapia• Especialização em qualidade de vida no trabalho, ergonomia, saúde ocupacional• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento dos sistemas de pagamento e cadastro de pessoal• Conhecimento da legislação que rege magistrados e servidores públicos do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em administração, direito, economia• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento ferramentas para gestão de desempenho• Conhecimento de processo de seleção de pessoal• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de desenvolvimento de pessoas e equipes	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em psicologia• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de planos assistenciais de saúde• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de execução e acompanhamento de programas de saúde do trabalhador• Noções de estatística	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em medicina, enfermagem, serviço social, psicologia, fisioterapia• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE FINANÇAS E
INFORMAÇÃO DE CUSTOS**

DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS		ANEXO I-8
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Finanças e Informação de Custos	DIFIC	1 (um) Diretor (CJ1) 1 (uma) Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 2 (dois) Servidores Efetivos – 1 Analista Judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Economia, Administração e Contabilidade) e 1 Técnico Judiciário – Área Judiciária 1(um) Estagiário
Gerência de Execução Orçamentária	GEEEXE	1 (um) Gerente (CJ4) 3 (três) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 6 (seis) Servidores efetivos – 3 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-administrativa (Economia, Administração e Contabilidade) e 3 Técnicos Judiciários – Área Judiciária. 2(dois) ...Estagiários
Gerência de Informação de Custos	GEINF	1 (um) Gerente (CJ4) 2 (duas).... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro) . Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-administrativa (Economia, Administração e Contabilidade) e 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
Gerência de Contabilidade	GECTL	1 (um) Gerente (CJ4) 2 (duas).... Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 (cinco) ... Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-Administrativa (Contabilidade) e 3 Técnicos Judiciários – Área Judiciária.



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**DIRETORIA DE FINANÇAS E
INFORMAÇÃO DE CUSTOS**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-8	DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento de orçamento e finanças públicas
- Conhecimento da legislação que rege o ciclo do gasto público
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de orçamento e finanças públicas

Perfil de Competência Desejável

- Especialização na área de Orçamento Público
- Experiência gerencial na área de orçamento e finanças pública em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento dos sistemas de controle e acompanhamento de contas a pagar e a receber
- Conhecimento da legislação que rege o pagamento de contas públicas
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de finanças públicas

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em finanças públicas
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE INFORMAÇÃO DE CUSTO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologia, procedimentos e instrumentos para identificar a formação e realizar a apuração e o controle de custos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação de custo	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em economia, contabilidade.• Especialização em gestão de contabilidade pública e formação de custo• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE CONTABILIDADE

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de contabilidade pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC	<ul style="list-style-type: none">• Graduação economia ou contabilidade• Especialização em contabilidade pública• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento dos sistemas de controle e acompanhamento de contas a pagar e a receber• Conhecimento da legislação que rege o pagamento de contas públicas• Experiência mínima de 1 (um) anos na área de finanças públicas	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em economia, contabilidade• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DE CUSTO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologia, procedimentos e instrumentos para identificar a formação e realizar a apuração e o controle de custos;• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em economia, contabilidade.• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de contabilidade pública• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC	<ul style="list-style-type: none">• Graduação economia ou contabilidade• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		ANEXO I-9
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Tecnologia da Informação	DITEC	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (um).....Assessor Técnico (CJ5) 2 (duas)....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 Técnicos judiciário, preferencialmente 1 da Área Judiciária; 3 da Área Técnico Administrativa (Microinformática); e 1 da Área Técnico Administrativa (Programador) 6(seis)Estagiários
Gerência de Sistemas	GESIS	1 (um)..... Gerente (CJ4) 6 (seis) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 20 (vinte) Servidores efetivos — 8 Analistas Judiciários (preferencialmente da Área Técnico Administrativa - Análise de Sistemas); 12 Técnicos Judiciários (preferencialmente da Área Técnico Administrativa - Programador).
Gerência de Banco de Dados e Segurança	GEBAN	1 (um)..... Gerente (CJ4) 1 (uma)..... Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho 6 (seis) Servidores efetivos — 3 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Sistemas); 3 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária.
Gerência de Redes	GERED	1 (um)..... Gerente (CJ4) 4 (quatro) .Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 11 (onze).. Servidores efetivos — 3 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Suporte); 8 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Microinformática).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			ANEXO I-9
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos	
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	DITEC	1 (um) Diretor (CJ1)	
		1 (um) Assessor Técnico (CJ5)	
		3 (três) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho de Governança e Gestão de TIC	
		7 (sete) Servidores efetivos	
		1 (um) Analista Judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Sistemas)	
		1 (um) Analista Judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Banco de Dados)	
		1 (um) Analista Judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Suporte)	
		1 (um) Analista Judiciário (preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Infraestrutura)	
		2 (dois) Técnicos-judiciário, preferencialmente da Área Judiciária	
		1 (um) Técnico-judiciário, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Microinformática)	
6 (seis) Estagiários			
Gerência de Sistemas	GESIS	1 (um) Gerente (CJ4)	
		6 (seis) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho	
		21 (vinte e um) Servidores efetivos	
		14 (quatorze) Analistas Judiciários (preferencialmente da Área Técnico Administrativa- Análise de Sistemas)	
		1 (um) Analista Judiciário (preferencialmente da Área Técnico Administrativa- Análise de Banco de Dados)	
		5 (cinco) Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária	
		1 (um) Área Técnico Administrativa (Programador)	
Gerência de Redes	GERED	1 (um) Gerente (CJ4)	
		3 (três) Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho	
		5 (cinco) Servidores efetivos	
		2 (dois) Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Redes)	
		1 (um) Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Suporte)	
		2 (dois) Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Microinformática)	
	GESEG	1 (um) Gerente (CJ4)	

Gerência de Segurança da Informação		2 (dois)	Função de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho
		6 (seis)	Servidores efetivos
		2 (dois)	Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Sistemas)
		1 (um)	Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Suporte)
		1 (um)	Analistas Judiciários (preferencialmente da Área Técnico Administrativa- Análise de Infraestrutura)
		2 (dois)	Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Microinformática)
Gerência de Serviços de TI	GESER	1 (um)	Gerente (CJ4)
		5 (cinco)	Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho
		16 (dezesesseis)	Servidores efetivos
		2 (dois)	Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Análise de Suporte)
		14 (quatorze)	Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa (Microinformática)

(Alterado pela Resolução TPADM nº 236, de 24.4.2019)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-9	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ DE COMPETÊNCIAS
ANEXO I-9**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I - 9	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X	X	
Liderança de Pessoas e Equipe	X	X	
Competência de Inovação e Criatividade	X	X	
Competência Decisória	X	X	
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos	X	X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	X
Visão Estratégica do Negócio	X	X	
Trabalho em Equipe	X	X	X
Planejamento e Organização do Trabalho	X	X	X
Resolutividade			X
Resiliência	X	X	
Competência Interpessoal	X	X	X

(Alterado pela Resolução TPADM nº 236, de 24.4.2019)

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da metodologia de elaboração de Plano Diretor de TI
- Conhecimento de metodologias para estabelecimento de padrões de níveis de serviços e rotinas para contingência dos sistemas
- Conhecimento de metodologias para planejamento de capacidade de banco de dados
- Conhecimento para identificar demandas de TI e especificar sistemas e serviços
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de TI

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em governança de TI
- Pós-graduação nas áreas de Tecnologia, TI
- Experiência gerencial na área de TI em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE SISTEMAS**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento dos sistemas operacionais em uso no TJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de TI

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática, TI
- Especialização em desenvolvimento de sistemas
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE BANCO DE DADOS E SEGURANÇA**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento de metodologias gestão de bancos de dados
- Conhecimento dos bancos de dados do TJAC
- Conhecimento de políticas e práticas de segurança
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de bancos de dados e segurança

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática, TI
- Especialização em banco de dados, ferramentas de mineração de dados e integração de base de dados
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE REDES**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento de redes lógicas
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de rede

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática
- Especialização em redes corporativas e governança de TI
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE SISTEMAS**Perfil de Competência Básico**

- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento dos sistemas operacionais em uso no TJAC
- Experiência mínima de 1 (um) ano na área de TI

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática, TI
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS E SEGURANÇA**Perfil de Competência Básico**

- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento de metodologias gestão de bancos de dados
- Conhecimento dos bancos de dados do TJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 1 (um) ano na área de bancos de dados e segurança

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática, TI
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE REDES**Perfil de Competência Básico**

- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento de implantação e manutenção de redes lógicas
- Experiência mínima de 1 (um) ano na área de rede

Perfil de Competência Desejável

- Graduação em informática
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior em tecnologia da informação ou em administração
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da metodologia de elaboração de Plano Diretor de TIC
- Conhecimento de metodologias para estabelecimento de padrões de níveis de serviços e rotinas para contingência dos sistemas
- Conhecimento de metodologias para planejamento de capacidade de banco de dados
- Conhecimento para identificar demandas de TIC e especificar sistemas e serviços
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de TIC

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em governança de TIC
- Pós-graduação nas áreas de Tecnologia, TIC
- Experiência gerencial na área de TI em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE SISTEMAS**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior em tecnologia da informação
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento dos sistemas em uso no TJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de TIC

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em desenvolvimento de sistemas
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE REDES**Perfil de Competência Básico**

- Nível superior em tecnologia da informação
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Conhecimento de redes lógicas
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de rede

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em redes corporativas e governança de TIC
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">- Nível superior em tecnologia da informação- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC- Conhecimento em ferramentas de segurança da informação- Conhecimento na infraestrutura de segurança da informação do TJAC- Conhecimento de políticas e práticas de segurança da informação- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de segurança da informação	<ul style="list-style-type: none">- Especialização em segurança da informação- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE SERVIÇOS DE TI

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">- Nível superior em tecnologia da informação ou em administração- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC- Conhecimento dos sistemas em uso no TJAC- Conhecimento em gestão de TI- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de TI	<ul style="list-style-type: none">- Especialização na área de informática, TI- Experiência em suporte de TI- Experiência em gestão na área de TI- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC – DIRETORIA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC- Conhecimento dos sistemas em uso no TJAC- Conhecimento no Planejamento Estratégico do TJAC- Conhecimento no Planejamento Estratégico de TIC do TJAC- Conhecimento em Planejamento, Projeto, Orçamento, Contratações e Processo de Trabalho.- Experiência mínima de 1 (um) ano na área de TIC	<ul style="list-style-type: none">- Graduação em informática, TI ou em administração- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE SISTEMAS	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC - Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC - Conhecimento dos sistemas em uso no TJAC - Experiência mínima de 1 (um) ano na área de TIC 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em informática, TI - Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE REDES	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC - Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC - Conhecimento de implantação e manutenção de redes lógicas - Experiência mínima de 1 (um) ano na área de rede 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em informática, TI - Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC - Conhecimento em ferramentas de segurança da informação - Conhecimento na infraestrutura de segurança da informação do TJAC - Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC - Conhecimento de políticas e práticas de segurança da informação - Experiência mínima de 1 (um) ano na área de segurança da informação 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em informática, TI - Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE TI	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC - Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC - Conhecimento dos sistemas em uso no TJAC - Conhecimento em gestão de TI - Experiência mínima de 1 (um) ano na área de TI 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em informática, TI ou em administração - Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

(Alterado pela Resolução TPADM nº 236, de 24.4.2019)



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE GESTÃO
ESTRATÉGICA**

DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		ANEXO I-10
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Gestão Estratégica	DIGES	1 (um)Diretor (CJ1) 2 (duas)Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 6 (cinco) ...servidores efetivos – 3 Analistas Judiciários, preferencialmente 1 da Área Técnico-Administrativa (Economista); 1m da Área Técnico-Administrativa (Matemático/Estatístico); e 1 da Área Judiciária; 3 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária. 2 (dois)....Estagiários
Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário	GEPLA	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas)Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 (cinco) ...Servidores efetivos – 3 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-Administrativa (Economia); 2 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária.
Gerência de Processos	GEPRO	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas)Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro)..Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-Administrativa (Administrador); 2 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Técnico-Administrativa (Contabilidade).
Gerência de Projetos	GEPRJ	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas)Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro)..Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente um da Área Judiciária e um da Área Técnico-Administrativa (Administração); 2 Técnicos Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária.



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**DIRETORIA DE GESTÃO
ESTRATÉGICA**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-10	DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da metodologia e da legislação para elaboração do orçamento público
- Conhecimento dos mecanismos para captação de recursos nas esperas federais, estaduais e municipais do Poder Público
- Conhecimento de metodologias de planejamento estratégico
- Conhecimento de técnicas de monitoramento e avaliação de resultados
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de planejamento em órgão público

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em orçamento público
- Pós-graduação nas áreas de Administração, Economia, Gestão estratégica
- Experiência gerencial na área de planejamento ou de assessoria a alta administração em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da metodologia e da legislação para elaboração do orçamento público.
- Conhecimento dos mecanismos para captação de recursos nas esperas federais, estaduais e municipais do Poder Público
- Conhecimento de metodologias de planejamento estratégico
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de planejamento em órgão público

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em orçamento público
- Pós-graduação nas áreas de Administração, Economia, Gestão estratégica
- Experiência gerencial na área de planejamento ou de assessoria a alta administração em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE PROCESSOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de técnicas de monitoramento e avaliação de resultados• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de administração em órgão público ou privado	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em administração• Especialização em mapeamento e modelagem de processos de trabalho• Pós-graduação nas áreas de Administração• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE PROJETOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologias de desenvolvimento de projetos• Conhecimento de técnicas de monitoramento e avaliação de resultados• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de planejamento em órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Especialização em metodologia de projetos• Pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão estratégica• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento da metodologia e da legislação para elaboração do orçamento público.• Conhecimento dos mecanismos para prestação de contas de recursos advindos das esperas federais, estaduais e municipais do Poder Público• Noções de planejamento estratégico• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de planejamento em órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Graduação nas áreas de Administração, Economia, Gestão estratégica.• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE PROCESSOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de técnicas de monitoramento e avaliação de resultados• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de administração em órgão público ou privado	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em administração• Especialização em mapeamento e modelagem de processos de trabalho• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologias de acompanhamento de projetos• Conhecimento de técnicas de monitoramento e avaliação de resultados• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de planejamento em órgão público	<ul style="list-style-type: none">• Graduação nas áreas de Administração, Gestão estratégica• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

**DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
INSTITUCIONAL**

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL		ANEXO I-11
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria de Informação Institucional	DIINS	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (um).....Assessor Técnico (CJ 5) - profissional especializado em Webdesign
Gerência de Comunicação	GECOM	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas)....Funções de Confiança 3 (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro) .Servidores efetivos – 2 Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Técnico Administrativa – Comunicação Social; 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária. 1(um)Estagiário
Gerência de Acervos	GEACE	1 (um)..... Gerente (CJ4) 1 (uma).....Função de Confiança 3 (FC3) para o supervisor dos processos de trabalho. 3(três)..... Servidores efetivos – 1 Analista Judiciário - Área Técnico Administrativa – Biblioteconomia e 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária. 1 (um)..... Estagiário
		Centro Cultural – Palácio da Justiça 3 (três)..... Servidores efetivos – 3 Técnicos Judiciários – Área Judiciária 2(dois) Estagiários
		Centro Cultural – Cruzeiro do Sul 2 (dois) Servidores efetivos - 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária
Gerência de Normas e Jurisprudência	GENOR	1 (um).....Gerente (CJ4) 1 (uma).....Função de Confiança 3 (FC3) para o supervisor dos processos de trabalho 2 (dois) Servidores Efetivos – 1 Analista Judiciário, preferencialmente da Área Judiciária e 1 Técnico Judiciário – Área Judiciária. 1 (um).....Estagiário



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**DIRETORIA DE INFORMAÇÃO
INSTITUCIONAL**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO I-11	DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL		
	Diretor	Gerente	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X	
Orientação para Resultados	X	X	X
Competência em Gestão de Processo	X	X	X
Competência em Gestão de Projeto	X		
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X		
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X		
Trabalho em Equipe			X
Planejamento e Organização do Trabalho			X
Resolutividade			X
Resiliência	X		
Competência Interpessoal	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento de mídias para comunicação externa e interna
- Conhecimento de gestão documental e de preservação de acervo histórico e bibliográfico
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em áreas que envolvam preservação e manutenção da imagem institucional

Perfil de Competência Desejável

- Graduação nas áreas de ciências humanas ou sociais
- pós-graduação nas áreas gestão documental, marketing
- Conhecimento de gerenciamento de crise
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede.
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE COMUNICAÇÃO**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento de mídias para comunicação externa e interna
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos em áreas que envolvam preservação e manutenção da imagem institucional

Perfil de Competência Desejável

- Graduação comunicação social, jornalismo, marketing ou publicidade
- Pós-graduação nas áreas de marketing
- Conhecimento de gerenciamento de crise
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE ACERVOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de metodologias e técnicas de manutenção de acervos bibliográficos e históricos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos em áreas que envolvam preservação e manutenção de acervos históricos e bibliográficos	<ul style="list-style-type: none">• Graduação biblioteconomia, museologia, arquivologia• Pós-graduação nas áreas de preservação documental e de acervos• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

GERENTE DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Amplo Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de técnicas de manutenção, recuperação e disponibilização de conhecimento• Amplo conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Amplo conhecimento de documentação jurídica• Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Pós-graduação nas áreas gestão do conhecimento• Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento de mídias para comunicação externa e interna• Conhecimento de ferramentas para divulgação de conteúdos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas que envolvam preservação e manutenção da imagem institucional	<ul style="list-style-type: none">• Graduação comunicação social, jornalismo, marketing ou publicidade• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE ACERVOS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Noções de metodologias e técnicas de manutenção de acervos bibliográficos e históricos• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos em áreas que envolvam preservação e manutenção da acervos históricos e bibliográficos	<ul style="list-style-type: none">• Graduação biblioteconomia, museologia, arquivologia• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Noções de técnicas de manutenção, recuperação e disponibilização de conhecimento• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de documentação jurídica• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

DIRETORIAS REGIONAIS

DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ACRE		ANEXO I-12
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria Regional do Vale do Acre	DRVAC	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (uma)Função de Confiança 3 (FC3) para a função de supervisão de processo de trabalho 2 (dois) ...Servidores efetivos, Técnicos Judiciário – Área Judiciária 1 (um)Estagiário
	Área de fiscalização de contratos	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho na área de fiscalização de contratos e levantamento de Indicadores. 1 (um)Servidor efetivo, Técnico Judiciário – Área Judiciária
	Área de manutenção de bens e equipamentos	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho na área de manutenção de bens e equipamentos. 1 (um)Servidor efetivo, Técnico Judiciário – Área Judiciária
	Apoio logístico às unidades jurisdicionais e administrativas	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de apoio logístico às unidades jurisdicionais e administrativas. 1 (um)Servidor efetivo, Técnico Judiciário – Área Judiciária
	Gestão de Bens e Materiais e inventário patrimonial (Recebimento)	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de Gestão de Bens e Materiais e inventário patrimonial (Recebimento). 5 (cinco).....Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
	Gestão de Bens e Materiais e inventário	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de Gestão de Bens e Materiais e inventário patrimonial (Distribuição). 5 (cinco).....Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária.

DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ACRE		ANEXO I-12
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
	patrimonial (Distribuição)	
	Área de controle de recebimento, triagem e expedição de correspondências	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de controle de recebimento, triagem e expedição de correspondências. 6 (seis)....Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
	Área de registro de chamadas para a realização de serviços - ÚNICA	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de Área de registro de chamadas para a realização de serviços – ÚNICA. 7 (sete)....Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
	Área de manutenção predial corretiva e preventiva	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de Área de manutenção predial corretiva e preventiva. 1 (uma)Função de Confiança 3 (FC3) para a função de supervisão de processo de trabalho 7 (sete).....Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária. 1 (um)Estagiário
	Área de arquivamento e desarquivamento de autos judiciais e administrativos	1 (uma).....Função de Confiança 1 (FC1) para a supervisão regional dos processos de trabalho de Área de arquivamento e desarquivamento de autos judiciais e administrativos. 13 (treze)..Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
	Setor de Transportes	1 (um).....Supervisor Regional (FC1) para a supervisão dos processos de trabalho de Área de transportes. 35 (trinta e cinco)..Servidores efetivos, Técnicos Judiciários – Área Judiciária, especialidade motorista. Preferencialmentemotoristas dirigindo exclusivamente para o 2º grau;motorista dirigindo para atender as demandas da unidades de 1º grau;motoristas atendendo as demandas de logística do 1º e 2º graus

DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ACRE		ANEXO I-12
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
	Parque Gráfico	<p>1 (um).....Supervisor Regional (FC1) para a supervisão dos processos de trabalho do Parque Gráfico ou CJ 5.</p> <p>6 (seis)Servidores Efetivos, Técnico Judiciário – Área Judiciária.</p> <p>OBS: A previsão de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do PJE pode ser substituída por servidores cedidos (à disposição) a este Poder e/ou servidores nomeados para provimento em comissão (<i>ad nutum</i>).</p>



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

DIRETORIAS REGIONAIS

DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO JURUÁ		ANEXO I-13
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria Regional do Vale do Juruá	DRVJU	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (um)Supervisor Administrativo (FC3) para a função de Secretário da Diretoria 5 (cinco) Funções de Confiança 1 (FC1) para os supervisores dos processos de trabalho 15 (quinze) Servidores efetivos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

DIRETORIAS REGIONAIS

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXOS I-12 e I-13	DIRETORIA REGIONAL	
	Diretor	Supervisor Regional
Atuação Sistêmico-estratégica	X	
Orientação para Resultados		X
Competência em Gestão de Processo		X
Liderança de Pessoas e Equipe	X	
Competência de Inovação e Criatividade	X	
Competência Decisória	X	
Competência Delegatória	X	
Representação Institucional	X	
Habilidade de Otimização de Recursos	X	X
Competência de Comunicação	X	X
Foco no Cliente	X	
Trabalho em Equipe		X
Planejamento e Organização do Trabalho	X	X
Resolutividade	X	X
Resiliência	X	
Competência Interpessoal	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Amplo conhecimento da cadeia de suprimento e distribuição de material no PJAC.
- Amplo conhecimento na gestão de prestação de serviços.
- Conhecimento da geografia do Estado do Acre e localização das Comarcas.
- Conhecimento de ferramentas de acompanhamento e controle para gestão de material e serviço.
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Noções de administração de pessoal
- Conhecimento dos serviços auxiliares da justiça

Perfil de Competência Desejável

- Pós-graduação em gestão ou de logística
- Experiência em implantação de unidade de gestão de material e serviços em empresa de médio porte
- Experiência gerencial na área de administração de material e serviços em empresa de grande porte
- Atuação em empresa que apresente unidades ou centros de negócio fora da sede
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

SUPERVIDORES DE REGIONAL**Perfil de Competência Básico**

- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento da cadeia de suprimento e distribuição de material no PJAC.
- Conhecimento na gestão de prestação de serviços.
- Conhecimento de ferramentas de acompanhamento e controle para gestão de material e serviço.
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Noções de administração de pessoal
- Conhecimento dos serviços auxiliares da justiça
- Conhecimento específico do serviço sob sua supervisão

Perfil de Competência Desejável

- Nível Superior
- Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA**

DIRETORIA GERAL

DIRETORIA GERAL		ANEXO I-14
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria Geral	DIGER	1 (um) - Diretor (CJD-PJ) 1 (um) - Chefe de Gabinete (CJ-5) 3 (três) - Assessores Técnicos (CJ5) 2 (duas) - Funções de Confiança (FC3) para os supervisores dos processos de trabalho 2 (dois) - Estagiários

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

DIRETORIA GERAL

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS	DIRETORIA GERAL			
	Diretor Geral	Chefe de Gabinete	Assessor	Supervisor
ANEXO I-14				
Atuação Sistêmico-estratégica	x			
Orientação para Resultados	x			X
Competência em Gestão de Processo	x	X		X
Competência de Inovação e Criatividade	x			
Liderança de Pessoas e Equipe	x			
Competência Decisória	x			
Competência Delegatória	x			
Representação Institucional	x			
Habilidade de Otimização de Recursos		X		X
Conhecimento Técnico-profissional			X	
Competência de Comunicação	x	X	X	X
Foco no Cliente	x	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	x			
Competência de Consultoria			X	
Trabalho em Equipe			X	X

Planejamento e Organização do Trabalho		X	X	X
Resolutividade				X
Resiliência	x			
Competência Interpessoal	X	X	X	X

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)

DIRETOR GERAL	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> • Nível Superior, preferencialmente, em Administração ou Direito • Capacidade de liderar e gerenciar as operações da instituição • Capacidade de tomada de decisões estratégicas • Capacidade de inspirar e motivar equipes a alcançar metas e objetivos comuns • Capacidade para realizar gestão de recursos financeiros e humanos • Capacidade de estabelecer e alcançar metas • Garantir a continuidade das atividades sem interrupções • Capacidade de negociação • Capacidade de liderança • Comunicação eficaz • Pensamento crítico • Percepção para visualizar a necessidade de melhoria de processos de trabalho • Conhecimento em finanças, gestão de negócios, estratégia, marketing e operações • Visão holística para implementação de inovação • Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC • Experiência mínima de 5 (cinco) anos em cargos de liderança ou gestão em organizações similares 	<ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Gestão ou Administração • Visão de futuro, espírito empreendedor e capacidade de adaptação • Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)

CHEFE DE GABINETE	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> • Nível superior, preferencialmente em Direito ou Administração • Técnico em administração/secretariado • Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC • Conhecimento do Sistema Normativo e administrativo do PJAC • Domínio da língua portuguesa • Redação oficial • Processadores de texto e planilhas • Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário 	<ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação em Gestão Pública • Domínio de uma língua estrangeira • Domínio de Libras

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)

ASSESSOR TÉCNICO	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> • Nível superior • Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC • Conhecimento do Sistema Normativo e administrativo do PJAC • Domínio da língua portuguesa • Processadores de texto e planilhas • Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário • Conhecimento de técnicas de qualidade no atendimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Pós-graduação • Domínio de uma língua estrangeira • Domínio de Libras • Redação oficial

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)

SUPERVISOR DA DIRETORIA GERAL	
Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC • Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC • Domínio da língua portuguesa • Processadores de texto e planilhas • Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário • Conhecimento de técnicas de qualidade no atendimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Nível superior • Domínio de uma língua estrangeira • Domínio de Libras • Redação oficial

(Acrescido pela Resolução TPADM nº 296, de 26.7.2023)



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ÁREA JURISDICIONAL**

DIRETORIA JUDICIÁRIA

DIRETORIA JUDICIÁRIA		ANEXO II-1
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Diretoria Judiciária	DIJUD	1 (um)Diretor (CJ1) 1 (um).....Assessor Técnico (CJ5) 2 (dois).... Estagiários
Gerência de Distribuição	GEDIS	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas) Funções de Confiança 3 (FC3) para supervisores dos processos de trabalho 4 (quatro) ..Servidores efetivos – 4 Técnicos Judiciários – Área Judiciária
Gerência de Feitos Judiciais	GEJUD	1 (um).....Gerente (CJ4) 2 (duas) Funções de Confiança 3 (FC3) para supervisores dos processos de trabalho (preferencialmente para supervisão dos processos de trabalho de recursos destinados às instâncias superiores) 12 (doze) ..Servidores efetivos – 4 Analistas Judiciários, preferencialmente três da Área Judiciária e um da Área Técnico Administrativa (Estatística); 8 Técnicos Judiciários – Área Judiciária. 2 (dois).... Estagiários
Gerência de Apoio às Sessões	GESES	1 (um).....Gerente (CJ4) 7 (sete)Servidores efetivos – 7 Técnicos Judiciários – Área Judiciária.
		4 (quatro) Funções de Confiança 3 (FC3) para supervisores dos processos de trabalho (preferencialmente para supervisão dos processos de trabalho de taquigrafia e degravação, dentre outros) 3 (três)Servidores efetivos – 3 Analistas Judiciários, preferencialmente dois Taquígrafos e um da Área Administrativa (Estatística).
		4 (quatro).... Estagiários Secretariado de Câmara 3 (três)Secretários (CJ4) para secretariar as sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais do Tribunal de Justiça <i>* Ao secretariado de sessão de Câmara compete secretariar as sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau e organizar os feitos da respectiva sessão e acompanhar a realização dos demais atos processuais em cumprimento às determinações proferidas pelos membros julgadores.</i>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

DIRETORIA JUDICIÁRIA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO II-1	DIRETORIA JUDICIÁRIA			
	Diretor	Gerente	Secretário de Sessão	Supervisor
Atuação Sistêmico-estratégica	X	X		
Orientação para Resultados	X	X		X
Competência em Gestão de Processo	X	X		X
Competência em Gestão de Projeto	X			
Liderança de Pessoas e Equipe	X			
Competência de Inovação e Criatividade	X			
Competência Decisória	X			
Competência Delegatória	X			
Representação Institucional	X			
Habilidade de Otimização de Recursos		X		
Conhecimento Técnico-profissional			X	
Competência de Comunicação	X	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	X	
Visão Estratégica do Negócio	X			
Competência de Consultoria			X	
Trabalho em Equipe				X
Planejamento e Organização do Trabalho			X	X
Resolutividade				X
Resiliência	X			
Competência Interpessoal	X	X	X	X

DIRETOR**Perfil de Competência Básico**

- Bacharel em direito
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área jurisdicional
- Domínio da linguagem jurídica
- Conhecimento de técnica de redação jurídica

Perfil de Competência Desejável

- Especialização em área do direito cível ou criminal
- Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 2º Grau

GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO**Perfil de Competência Básico**

- Nível Superior
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do funcionamento da justiça de 2º Grau
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área jurisdicional

Perfil de Competência Desejável

- Bacharel em direito
- Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

GERENTE DE FEITOS JUDICIAIS**Perfil de Competência Básico**

- Bacharel em direito
- Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC
- Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau
- Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área jurisdicional
- Redação jurídica
- Língua portuguesa

Perfil de Competência Desejável

- Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

GERENTE DE APOIO ÀS SESSÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área jurisdicional• Redação jurídica• Língua portuguesa• Redação oficial	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) anos na Justiça de 1º Grau

SECRETÁRIOS DE SESSÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área jurisdicional• Redação jurídica• Língua portuguesa• Redação oficial	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área jurisdicional• Conhecimento de técnicas de atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE FEITOS JUDICIAIS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área jurisdicional• Redação jurídica• Língua portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

SUPERVISORES DA GERÊNCIA DE APOIO ÀS SESSÕES

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 2 (dois) anos na área jurisdicional• Língua portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau• Conhecimento de taquigrafia• Conhecimento de degravação



**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ÁREA JURISDICIONAL**

GABINETE DE DESEMBARGADOR

GABINETE DE DESEMBARGADOR		ANEXO II-2
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Gabinete de desembargador	GADES	3 (três).....Assessores de desembargador (CJ3) 1 (um)Chefe de Gabinete (CJ5) 3 (três) Funções de Confiança 3 (FC3) 4 (quatro) ..Servidores Efetivos – 3 Analistas Judiciário da Área Judiciária; 1 Técnico Judiciário (preferencialmente da Área Administrativa - Especialidade Motorista) – 3 podem assumir funções de confiança (FC3) 2 (dois)Estagiários



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**GABINETE DE
DESEMBARGADOR**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO II-2	GABINETE DE DESEMBARGADOR		
	Chefe de Gabinete	Assessor	Assistente
Competência em Gestão de Processo	X		
Competência de Inovação e Criatividade		X	
Competência Delegatória	X		
Conhecimento Técnico-profissional		X	
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X	X	X
Competência de Consultoria		X	
Trabalho em Equipe		X	X
Planejamento e Organização do Trabalho	X	X	X
Competência Interpessoal	X	X	X

CHEFE DE GABINETE

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Técnico em administração/secretariado• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Domínio da língua portuguesa• Processadores de texto e planilhas• Experiência mínima de 2 (dois) anos em Poder Judiciário	<ul style="list-style-type: none">• Nível superior• Redação oficial

ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de assessoria jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização, mestrado ou doutorado em área do direito

ASSISTENTE DE DESEMBARGADOR

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC	<ul style="list-style-type: none">• Nível Superior• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ÁREA JURISDICIONAL**

**TURMAS RECURSAIS
2º GRAU DO SISTEMA DOS JUIZADOS
ESPECIAIS**

TURMAS RECURSAIS			ANEXO III-1
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos	
Secretaria da 1ª Turma Recursal	SETUR01	1 (um)Diretor de Secretaria (CJ5) 4 (quatro)..Servidores efetivos – 1 analista e 3 técnicos judiciários 2 (dois)Estagiários	
Secretaria da 1ª Turma Recursal	SETUR02	1 (um)Diretor de Secretaria (CJ5) 4 (quatro)..Servidores efetivos - 1 analista e 3 técnicos judiciários 2 (dois)Estagiários	
Assessoria dos juízes membros da 1ª Turma Recursal	TUR01	4 (quatro)..Assessores de Juiz Membro (CJ5)	
Assessoria dos juízes membros da 2ª Turma Recursal	TUR02	4 (quatro)..Assessores de Juiz Membro (CJ5)	

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**TURMAS RECURSAIS
2º GRAU DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO III-1	TURMAS RECURSAIS		
	Diretor de Secretaria	Assessor	Supervisor
Orientação para Resultados	X		X
Competência em Gestão de Processo	X		X
Liderança de Pessoas e Equipe	X		
Competência de Inovação e Criatividade	X	X	
Competência Decisória	X		
Competência Delegatória	X		
Representação Institucional	X		
Habilidade de Otimização de Recursos			X
Conhecimento Técnico-profissional			X
Competência de Comunicação	X	X	X
Foco no Cliente	X		X
Trabalho em Equipe	X		X
Planejamento e Organização do Trabalho	X		X
Competência Interpessoal	X	X	X

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)

DIRETORES DE SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área jurisdicional• Domínio da linguagem jurídica• Conhecimento de técnica de redação jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Especialização em área de direito cível ou criminal• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 2º Grau

ASSESSOR DE JUIZ MEMBRO DE TURMA RECURSAL

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Experiência mínima de 1 (um) ano na área de assessoria jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 1 (um) ano no Poder Judiciário• Especialização, mestrado ou doutorado em área de direito

SUPERVISORES DAS TURMAS RECURSAIS

Perfil de Competência Básico	Perfil de Competência Desejável
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC• Conhecimento do funcionamento da Justiça de 2º Grau• Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC• Conhecimento de técnicas de atendimento ao público• Experiência mínima de 1 (um) ano na área jurisdicional• Redação jurídica• Língua portuguesa	<ul style="list-style-type: none">• Bacharel em direito• Experiência mínima de 1 (um) ano na Justiça de 1º Grau

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

**DOTAÇÃO DE PESSOAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA ÁREA JURISDICIONAL**

**COORDENAÇÃO
SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS**

COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS		ANEXO III-2
Unidade Organizacional	Sigla	Quantitativo de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos
Secretaria	SECOJ	1 (um).....Secretário (CJ 5) 1(um).....Servidor efetivo – 1 Técnico Judiciário – Área Judiciária. 2 (dois).....Estagiários

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)



**MATRIZ E PERFIL
DE COMPETÊNCIAS**

**COORDENAÇÃO
SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS**

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS ANEXO III-2	COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS
	Secretário
Atuação Sistêmico-estratégica	X
Orientação para Resultados	X
Competência em Gestão de processo	X
Liderança de Pessoas e Equipe	X
Competência Delegatória	X
Habilidade de Otimização de Recursos	X
Competência de Comunicação	X
Trabalho em Equipe	X
Planejamento e Organização do Trabalho	X
Competência Interpessoal	X

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)

SECRETÁRIO**Perfil de Competência Básico**

- ~~Nível superior~~
- ~~Conhecimento da estrutura e funcionamento do PJAC~~
- ~~Conhecimento do Sistema Normativo Administrativo do PJAC~~
- ~~Experiência mínima de 2 (dois) anos no Poder Judiciário~~

Perfil de Competência Desejável

- ~~Conhecimento da Legislação dos Juizados Especiais.~~
- ~~Conhecimento do Sistema dos Juizados Especiais do PJEAC.~~
- ~~Conhecimento dos relatórios de gestão do Sistema dos Juizados Especiais.~~

(Revogado pela Resolução TPADM n. 296/2023, de 26.7.2023.)



CONCEITOS UTILIZADOS NA MATRIZ DE COMPETÊNCIA		ANEXO IV
Competência	Conceito	
Atuação Sistêmico-estratégica	Capacidade de perceber as inter-relações da sua área de trabalho com as demais unidades do TJAC, atuando de forma sistêmica, apontando/adotando soluções que melhorem o desempenho da sua área de atuação e das áreas interdependentes.	
Competência de Comunicação	Capacidade e habilidade de expressar ideias e conceitos, com lógica, clareza, postura e linguagem adequadas e corretas, por escrito ou oralmente.	
Competência de Consultoria	Capacidade e habilidade para atuar junto a comunidade profissional e os gestores, integrando conhecimento para melhoria da área em que atua.	
Competência Decisória	Capacidade de identificar, selecionar, avaliar e escolher variáveis para construir alternativas para tomada de decisão.	
Competência Delegatória	Capacidade de identificar situações susceptíveis de serem delegadas, de escolher pessoas a quem delegar e de acompanhar e avaliar os resultados da delegação.	
Competência de Inovação e Criatividade	Capacidade e habilidade para identificar oportunidades e criar novas tecnologias, facilitando e apoiando iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para melhoria contínua dos processos de trabalho e sistemas do TJAC.	
Competência em Gestão de Processo	Capacidade de estabelecer estratégia e abordagem de mudanças, identificando e utilizando técnicas e ferramentas para acompanhamento e controle da execução de processos de trabalho.	
Competência em Gestão de Projeto	Habilidade de estabelecer um curso de ação claramente definido para desenvolvimento do projeto, alocando pessoas, tempo e recursos, a fim de alcançar os objetivos e dentro dos prazos previstos.	
Resolutividade	Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar ou propor medidas para resolvê-las.	
Conhecimento Técnico-profissional	Domínio e capacidade de aplicar, eficazmente, os conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional no contexto de trabalho do PJAC.	
Foco no Cliente	Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades e expectativas do cliente interno, assessorando-o e orientando-o para soluções que garantam o alcance dos resultados estabelecidos para sua área de atuação.	
Habilidade de Otimização de Recursos	Habilidade para identificar, selecionar e utilizar recursos para efetividade da área que dirige.	

Liderança de Pessoas e Equipe	Capacidade e habilidade de conduzir, orientar, estimular, desenvolver e comprometer pessoas, grupos e equipes de forma produtiva, visando à consecução de metas sob a sua responsabilidade, em consonância com as demais áreas do TJAC, de modo a obter e maximizar os resultados.
Orientação para Resultados	Capacidade de direcionar as próprias ações e de orientar a atuação dos demais, estabelecendo, na execução de processos de trabalho e projetos, um curso claramente definido, a fim de organizar esforços para alcançar metas previstas no plano estratégico do PJAC.
Planejamento e Organização do Trabalho	Capacidade de planejar, organizar e programar o trabalho, priorizando as atividades necessárias para a obtenção de resultados, de forma alinhada com as necessidades da sua área.
Representação Institucional	Capacidade para representar a PJAC perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.
Trabalho em Equipe	Capacidade de integrar-se e atuar em equipe de trabalho, contribuindo para torná-la sinérgica e produtiva, buscando o respeito mútuo nas relações interpessoais e agindo de forma cooperativa.
Visão Estratégica do Negócio	Capacidade de sintonizar-se permanentemente com as dinâmicas internas e externas, compreendendo os elos que compõem a cadeia do negócio do PJAC e seus inter-relacionamentos em suas diversas dimensões, integrando conhecimentos, tecnologias e práticas, de forma a maximizar a eficácia organizacional.
Competência Interpessoal	Capacidade e habilidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de <i>feedback</i> outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.
Resiliência	Capacidade de superar problemas e adversidades, resistindo à pressão de situações adversas sem entrar em surto psicológico, mantendo sua capacidade de tomar decisão.